



Politique de gestion documentaire

Responsabilité de gestion : Secrétariat général

Date d'approbation : 24 avril 1979

☒ C.A. ☐ C.E. ☐ Direction générale

☐ Direction

Date d'entrée en vigueur : 24 avril 1995

Référence : POL-SG-01

Date de révision : 9 juin 2014

(anciennement POL-DAPC-05)

Sommaire

Sommaire	1
1. PRÉAMBULE	3
2. DÉFINITIONS	3
3. OBJET DE LA POLITIQUE	8
4. CADRE LÉGAL ET RÈGLEMENTAIRE	8
5. CHAMP D'APPLICATION DE LA POLITIQUE	8
6. OBJECTIFS GÉNÉRAUX	9
7. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES	9
8. PRINCIPES GÉNÉRAUX	9
7.1 Propriété des documents	9
7.2 Compétence, attention et prudence	9
7.3 Protection des renseignements personnels	10
9. PRINCIPES PARTICULIERS	10
8.1 Tenue des dossiers	10
8.2 Accès à l'information	10

8.3	Normes et procédures de gestion.....	10
8.4	Sécurité.....	10
8.5	Gestion économique	10
8.6	Identification et classification des documents	11
8.7	Conservation et disposition finale des documents.....	11
8.8	Enregistrement, exploitation et gestion des documents.....	11
8.9	Transferts de support	11
9.	PRINCIPE DE SÉCURITÉ.....	12
9.1	Accessibilité pour le personnel.....	12
9.2	Garantie d'intégrité et de pérennité	12
10.	RESPONSABILITÉ DES INSTANCES ET DES INTERVENANTS	12
10.1	Conseil d'administration.....	12
10.2	Secrétaire général, secrétaire générale.....	12
10.3	Comité de GID (gestion intégrée des documents)	13
10.4	Gestionnaires.....	14
10.5	Documestre institutionnel.....	14
10.6	Bibliothécaire.....	15
10.7	Unités administratives	15
10.8	Direction des ressources informationnelles (DRI)	15

1. PRÉAMBULE

Le Collège de Rosemont produit et reçoit une quantité imposante de documents administratifs dans le cadre de ses activités quotidiennes. Il considère donc la gestion des documents administratifs et des archives comme un outil essentiel à la saine gestion administrative, qu'il situe au cœur même de ses préoccupations institutionnelles. Le Collège de Rosemont reconnaît qu'une saine gestion des documents administratifs et des archives sert :

- à appuyer le processus décisionnel, en permettant le repérage rapide des informations nécessaires à la prise de décision ou à un avis éclairé;
- à favoriser le suivi des décisions prises;
- à favoriser l'utilisation rationnelle des ressources humaines, matérielles, et financières;
- à souscrire davantage au principe de transparence attendu des organismes publics;
- à s'acquitter de ses obligations légales, à tout moment et en toutes circonstances;
- à soutenir le développement d'un sentiment d'appartenance et de fierté chez les membres du personnel et dans la communauté.

2. DÉFINITIONS

Archives

Ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits et reçus par le Collège et conservés pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et pour leur valeur administrative, financière, légale ou historique.

Calendrier de conservation

Document qui détermine les délais de conservation fixés pour l'ensemble des documents du Collège de Rosemont et qui établit la durée de la conservation, le cheminement et le traitement des documents, depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives définitives.

Archives définitives

Ensemble des documents inactifs dont la conservation permanente est déterminée en raison de leur valeur historique ou patrimoniale. Certaines archives définitives, comme les documents essentiels, conservent leur valeur administrative et légale, même au stade inactif.

Codification

Action d'attribuer un code à un document ou à un dossier à partir du plan de classification du Collège.

Délai de conservation

Période durant laquelle les documents doivent être conservés.

Destruction des documents

Action qui consiste à détruire des documents, indépendamment de leur support de conservation, au terme des délais de conservation qui leur sont prescrits.

Document

Information sous forme analogique (consignée sur papier, sur film, sur microfilm...) ou sous forme numérique (fichier informatique) produite ou reçue dans le cadre de toutes les activités du Collège de Rosemont et susceptible d'être utilisée pour consultation, étude ou preuve.

De plus, la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* le définit à l'article 3 comme suit :

« Un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcritibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles. Pour l'application de la présente loi, est assimilée au document toute banque de données dont les éléments structurants permettent la création de documents par la délimitation et la structuration de l'information qui y est inscrite. »

Document actif

Document (peu importe son support de conservation) couramment utilisé à des fins administratives, financières ou légales et généralement conservé dans les espaces de bureau et sur les serveurs.

Document administratif

Tout document, sans égard à sa nature, produit ou reçu par une unité administrative du Collège ou un membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions.

Document essentiel

Document (peu importe son support de conservation) indispensable au fonctionnement du Collège de Rosemont et qui assure la continuité des activités à la suite d'un sinistre, et qui est généralement protégé dans un endroit désigné à cette fin.

Document inactif

Document (peu importe son support de conservation) qui n'est plus utilisé à des fins administratives, financières ou légales et qui peut être conservé dans le local d'archives du Collège, s'il a une valeur archivistique, historique ou patrimoniale, ou qui peut être éliminé.

Document numérique ou technologique

Document disponible sur support magnétique (disque dur, clé USB ...) ou sur support optique numérique (CD-ROM, DVD...). La *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* le définit à l'article 4 comme suit :

« Un document technologique, dont l'information est fragmentée et répartie sur un ou plusieurs supports situés en un ou plusieurs emplacements, doit être considéré comme formant un tout, lorsque des éléments logiques structurants permettent d'en relier les fragments, directement ou par référence, et que ces éléments assurent à la fois l'intégrité de chacun des fragments d'information et l'intégrité de la reconstitution du document antérieur à la fragmentation et à la répartition. Inversement, plusieurs documents technologiques, même réunis en un seul à des fins de transmission ou de conservation, ne perdent pas leur caractère distinct, lorsque des éléments logiques structurants permettent d'assurer à la fois l'intégrité du document qui les réunit et celle de la reconstitution de chacun des documents qui ont été ainsi réunis ».

Document semi-actif

Document (peu importe son support de conservation) occasionnellement utilisé à des fins administratives, financières ou légales et qui est généralement conservé dans le local d'archives du Collège ou sur un serveur spécifique.

Documestre institutionnel

Personne responsable de la gestion documentaire du Collège.

Documestre sectoriel

Personne responsable de la gestion documentaire de l'unité administrative de laquelle elle relève. Chaque unité administrative est responsable de déléguer cette tâche à un membre de son équipe.

Dossier

Ensemble des documents, sans égard au format, portant sur un sujet donné.

Dossier de gestion

Dossier qui contient l'information la plus complète sur un sujet donné et qu'une unité administrative détient à titre de véritable responsable. Il s'agit du dossier qui fait foi des activités administratives, financières ou légales du Collège. Le dossier de gestion est parfois appelé dossier principal.

Dossier secondaire

Dossier qui contient une partie de l'information contenue dans un dossier de gestion ou une copie de toute l'information contenue dans ce dernier. Le dossier secondaire est utilisé comme instrument de travail, d'information et de diffusion. Le dossier secondaire est parfois appelé dossier de support.

Échantillonnage

Opération qui consiste à conserver seulement une partie d'un dossier avant de procéder à son transfert dans le local d'archives du Collège ou sur un serveur spécifique. Cela signifie donc que seule cette partie sera conservée aux archives définitives. Des indications figurent au calendrier de conservation lorsqu'un échantillonnage doit être effectué.

Épuration

Opération effectuée avant le transfert des dossiers dans le local d'archives du Collège ou sur un serveur spécifique. Elle permet d'éliminer les doublons et les autres documents non pertinents.

Gestion documentaire

Application d'un ensemble de méthodes et de systèmes portant sur la création, l'utilisation, la conservation et la diffusion de documents, ainsi que sur la protection des renseignements personnels qu'ils contiennent.

Guide de gestion documentaire

Document qui contient toutes les instructions et les procédures relatives à la gestion des documents actifs, semi-actifs, essentiels et à la gestion des documents inactifs.

Local d'archives

Local permanent dédié à l'archivage, conforme aux normes établies et servant à l'entreposage des documents semi-actifs et à la préservation des archives définitives sous forme analogique.

Logiciel de gestion intégrée des documents (GID)

Application informatique qui permet d'enregistrer, de décrire et de repérer à l'échelle corporative ou sectorielle (unités administratives) les documents sous forme analogique ou sous forme numérique et les dossiers, peu importe les supports utilisés, et d'automatiser l'application d'un plan de classification et d'un calendrier de conservation et de destruction des documents.

Plan de classification

Document qui détermine la structure logique et hiérarchique permettant le regroupement intellectuel des fonctions et des activités du Collège.

Politique

À moins que le contexte n'indique autrement, la présente politique sur la gestion documentaire du Collège de Rosemont.

Protection des renseignements personnels

Action qui consiste à limiter l'accès aux renseignements personnels contenus dans certains documents ou dans certains dossiers dans le but de protéger la vie privée des citoyennes et des citoyens conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels*.

Règle de conservation

Ensemble des délais de conservation déterminés par résolution et appliqués à un document ou à un dossier. Ces délais déterminent également le cycle de vie des documents qui seront conservés ou éliminés, soit leur stade (actif, semi-actif, inactif).

Répertoire institutionnel des dossiers

Liste fournie par le Collège (en vertu de l'article 16 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*) de l'ensemble des dossiers essentiels ou dont l'état est actif, semi-actif ou inactif, sous forme analogique ou sous forme numérique, que détient le Collège et qui sert à faciliter le repérage des documents, donc l'exercice du droit d'accès.

Répertoire sectoriel des dossiers

Liste fournie par le Collège (en vertu de l'article 16 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*) de l'ensemble des dossiers dont l'état est actif, sous forme analogique ou sous forme numérique, que détient une unité administrative et qui sert à faciliter le repérage des documents, donc l'exercice du droit d'accès.

Transfert des documents semi-actifs

Action qui consiste à déplacer des documents sous forme analogique ou sous forme numérique vers le local d'archives du Collège ou sur un serveur spécifique.

Unité administrative

Partie administrative du Collège qui exécute un travail donné. Les directions, leurs services ainsi que les comités et les commissions du Collège qui y sont rattachées constituent des unités administratives aux fins de la présente politique.

Versement des documents d'archives

Action qui consiste à déplacer des documents sous forme analogique ou sous forme numérique aux archives définitives.

3. OBJET DE LA POLITIQUE

La présente politique constitue le cadre général de la gestion intégrée des documents (GID) analogiques (information consignée sur papier) et numériques du Collège de Rosemont : documents actifs, documents semi-actifs et documents d'archives. Elle regroupe l'ensemble des règles institutionnelles qui décrivent les outils de gestion documentaire et déterminent les rôles et responsabilités des instances et des intervenants.

4. CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

La Politique de gestion documentaire du Collège de Rosemont complète les dispositions de la *Loi sur les archives* et du *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques* et celles de la *Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics*. Elle s'inscrit dans le contexte de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, du *Code civil* et de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*.

5. CHAMP D'APPLICATION DE LA POLITIQUE

Cette politique s'applique à l'ensemble du personnel du Collège de Rosemont. Elle vise tous les documents dument définis précédemment. Elle exclut la gestion de la documentation de références (livres, périodiques, etc.) qui n'est pas issue des activités du Collège de Rosemont.

6. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

La *Politique de gestion documentaire* vise à doter le Collège de Rosemont de moyens de contrôle rationnels, efficaces et rentables, dans le respect de la législation québécoise, en ce qui concerne la création, l'utilisation, le repérage, la conservation, l'organisation, la description et la disposition finale des documents administratifs du Collège de Rosemont. Elle vise de plus à assurer un accès sécuritaire aux documents et à réduire le temps de recherche, favorisant ainsi la collaboration.

7. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

À partir des objectifs généraux de la Politique découlent les objectifs spécifiques suivants :

- établir un système intégré de gestion des documents administratifs et des archives;
- déterminer un processus institutionnel de gestion des documents administratifs;
- déterminer les rôles et les responsabilités des unités administratives et des membres du personnel;
- s'assurer de l'efficacité en ce qui a trait au repérage et à la pérennité des documents administratifs et des archives;
- diffuser le patrimoine culturel du Collège.

8. PRINCIPES GÉNÉRAUX

7.1 Propriété des documents

Le Collège de Rosemont possède tous les droits de propriété des documents et des dossiers qu'il a sous son contrôle (*Loi sur les archives*). Chaque membre du personnel enseignant ou professionnel, du personnel cadre ou de soutien doit remettre les dossiers produits dans le cadre de ses activités au gestionnaire de la documentation, dans le respect de la *Politique institutionnelle de recherche* et des conventions collectives, le cas échéant.

7.2 Compétence, attention et prudence

Les documents et les dossiers du Collège de Rosemont doivent être gérés avec toute la compétence, l'attention et la prudence que commandent leurs valeurs et leurs caractéristiques. La destruction ou l'aliénation d'un document peut être passible d'une amende selon la *Loi sur les archives* (art. 18, 28 et 42).

7.3 Protection des renseignements personnels

Le Collège de Rosemont assume ses devoirs de protection des renseignements personnels qu'il s'agisse de détenir, d'utiliser, de conserver ou d'éliminer des documents qui lui appartiennent.

9. PRINCIPES PARTICULIERS

8.1 Tenue des dossiers

Le Collège de Rosemont prend les mesures appropriées pour que ses dossiers soient complets et à jour, élément essentiel à une gestion efficace de ses opérations et à des relations harmonieuses avec les citoyens, ses clients et ses partenaires.

8.2 Accès à l'information

Le Collège de Rosemont permet d'assurer, dans un délai raisonnable, un accès à l'information nécessaire à ses opérations, que cette information provienne d'une source interne ou externe, qu'elle soit sous forme analogique (consignée sur papier, sur film, sur microfilm...) ou sous forme numérique (fichiers informatiques). La consultation des dossiers se fait sur place, dans l'enceinte du Collège, à savoir au local des archives ou à la Bibliothèque.

8.3 Normes et procédures de gestion

Le Collège de Rosemont émet et diffuse les normes et les procédures administratives nécessaires en matière de gestion de ses documents et de ses dossiers.

8.4 Sécurité

Le Collège de Rosemont favorise l'accès à ses documents et à ses dossiers comme à leur utilisation dans les limites imposées par les normes, la procédure de sécurité, les lois et les règlements en vigueur.

8.5 Gestion économique

Les documents et les dossiers doivent être gérés avec la préoccupation des coûts associés à leur création ou à leur réception, à leur conservation, à leur repérage et à leur manipulation. Le Collège de Rosemont encourage l'utilisation optimale des solutions technologiques appropriées et de tout autre moyen pour réduire les coûts relatifs à la gestion documentaire et pour accroître sa productivité et la qualité de sa gestion interne.

8.6 Identification et classification des documents

Tous les documents créés ou reçus sous forme analogique (information consignée sur papier, sur film, sur microfilm...) ou sous forme numérique (fichiers informatiques) ainsi que tous les dossiers sont identifiés et classifiés à l'aide du plan de classification établi et adopté.

8.7 Conservation et disposition finale des documents

La durée de conservation (à l'état actif et semi-actif) et la disposition finale (à l'état inactif) de tous les documents du Collège de Rosemont, sous forme analogique ou sous forme numérique, sont consignées dans un calendrier de conservation des documents, établi et tenu à jour en fonction des besoins du Collège. Ce calendrier et ses mises à jour sont adoptés par les autorités compétentes du Collège de Rosemont et transmis à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) pour approbation, selon les exigences de la *Loi sur les archives* et du *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques*.

8.8 Enregistrement, exploitation et gestion des documents

Les documents créés ou reçus sous forme analogique ou sous forme numérique et les dossiers et sont enregistrés et décrits dans une solution logicielle de gestion intégrée des documents (GID) complète, qui en assure le repérage et l'exploitabilité corporative ou sectorielle, selon les droits d'accès, et qui soutient l'application rigoureuse et fonctionnelle du plan de classification et du calendrier de conservation.

8.9 Transferts de support

Le Collège de Rosemont identifie, au besoin, les séries documentaires conservées sur papier et évalue la nécessité de les convertir en documents technologiques en les numérisant. Le Collège de Rosemont s'assure de respecter les dispositions des articles 2837 à 2842 du *Code civil du Québec* et de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (particulièrement les articles 17 à 22). Il documente ses processus de transfert et prend les mesures appropriées pour assurer l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité et l'exploitabilité de ses documents technologiques.

9. PRINCIPE DE SÉCURITÉ

9.1 Accessibilité pour le personnel

Le Collège de Rosemont donne à son personnel accès aux documents et aux dossiers nécessaires à la réalisation du mandat qui leur est confié. Cette accessibilité est soumise aux règles internes du Collège concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. Pour tout autre accès concernant des demandes d'information sur des documents confidentiels, l'autorisation doit être émise par le secrétaire général ou la secrétaire générale.

9.2 Garantie d'intégrité et de pérennité

Des mesures de protection, physiques ou logiques, sont prises de façon à garantir l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité, l'exploitabilité et la pérennité de l'information contenue dans les documents et les dossiers du Collège de Rosemont, et ce, pendant tout leur cycle de vie. Ces mesures appliquées aux documents numériques répondent aux exigences de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*.

10. RESPONSABILITÉ DES INSTANCES ET DES INTERVENANTS

10.1 Conseil d'administration

Le conseil d'administration adopte la présente politique et toute mise à jour ultérieure. Il adopte également le plan de classification et les mises à jour qui en découlent. Il adopte encore le calendrier de conservation des documents et toute mise à jour nécessaire. Le plan de classification de même que le calendrier de conservation et les mises à jour qui en découlent sont transmis à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ) pour approbation.

10.2 Secrétaire général, secrétaire générale

La ou le secrétaire général est responsable de toute demande d'accès à l'information émanant d'une entité externe et concernant les dossiers du Collège. Elle ou il veille également à autoriser la destruction annuelle des documents administratifs et des archives inactives destinées à la destruction.

10.3 Comité de GID (gestion intégrée des documents)

Le comité de GID est composé du cadre responsable de la gestion documentaire, de la bibliothécaire affectée au dossier et du documestre institutionnel. Ce comité assure le suivi de la conception, du développement, du déploiement, de l'évaluation et du maintien du système institutionnel de gestion intégrée des documents (GID).

Le membre de la direction responsable de l'application de cette politique est la personne chargée des fonctions de secrétaire général.

Le rôle de ce comité consiste à :

- faire la promotion de la gestion documentaire afin de sensibiliser le personnel du Collège de Rosemont à l'importance d'une gestion réelle, efficace et économique des documents et des dossiers;
- coordonner la tenue à jour :
 - du plan de classification des documents et des dossiers;
 - du calendrier de conservation et d'élimination des documents d'archives;
 - du *Guide de gestion documentaire*, qui inclut les normes, les procédures et les outils de gestion documentaire;
- assurer le soutien nécessaire :
 - aux responsables sectoriels pour l'enregistrement, la description, le repérage, le classement, la sauvegarde et la gestion des documents et des dossiers;
 - à l'ensemble des unités administratives pour la mise en application du plan de classification et du calendrier de conservation et d'élimination des documents et des dossiers;
- effectuer le suivi de la mise en place et de la tenue à jour des systèmes administratifs et des mécanismes qui visent à assurer la protection des documents et des dossiers essentiels;
- assurer le soutien aux utilisateurs des services d'entreposage des documents, d'élimination des documents et des dossiers devenus inutiles d'un point de vue administratif, selon les règles de conservation et de préservation des documents d'archives;
- coordonner la formation continue du personnel relativement à l'utilisation des composantes du système de gestion documentaire;
- évaluer les résultats obtenus pendant et après la mise en œuvre du système de gestion documentaire;
- obtenir, au besoin, la collaboration de la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, au moment de la mise en place et du contrôle de l'application de la présente politique;
- rendre compte du plan de travail prévu et des activités réalisées, une fois par année, au comité de direction du Collège;
- s'assurer du respect de la législation concernant la gestion documentaire.

10.4 Gestionnaires

Les gestionnaires jouent un rôle actif au sein de leur unité administrative. Ils veillent à ce que la Politique y soit mise en pratique. Ils s'assurent que les employés de leur unité administrative disposent de la formation et de toute l'information nécessaires.

10.5 Documestre institutionnel

Le rôle du documestre institutionnel est assuré par un technicien ou une technicienne en documentation et consiste à :

- appliquer le plan de classification;
- assurer l'application du calendrier de conservation;
- participer à la planification, à l'analyse et à l'amélioration des outils destinés aux archives;
- classer les archives au local d'archives;
- répertorier et indexer les documents administratifs et les archives, par la saisie de données;
- uniformiser le classement et l'indexation des dossiers;
- traiter les fonds d'archives, s'il y a lieu;
- réaliser des expositions dans le but de diffuser le patrimoine culturel du Collège;
- assurer la pérennité des documents d'archives;
- numériser les archives en fonction des procédures de l'établissement;
- assurer l'accessibilité aux archives;
- participer à l'analyse et à l'amélioration d'applications informatiques destinées aux archives telles que la gestion électronique des documents (GED);
- collaborer à l'établissement de politiques, de directives et de procédures concernant les lois et les règlements relatifs au domaine des archives;
- concevoir et implanter des programmes de formation du personnel et des usagers;
- conseiller le personnel et les usagers, et leur apporter une aide technique.

10.6 Bibliothécaire

Le rôle du ou de la bibliothécaire consiste à :

- planifier, analyser et améliorer des outils destinés aux archives;
- analyser et améliorer des applications informatiques destinées aux archives comme la gestion électronique des documents (GED);
- assurer le suivi du plan de formation pour le Collège.

10.7 Unités administratives

Les unités administratives du Collège de Rosemont :

- identifient une ou un documentaire sectoriel en lien avec le documentaire institutionnel pour assurer la coordination des activités sectorielles de gestion des documents;
- appliquent les normes et les procédures relatives à la gestion des documents;
- identifient leurs documents et leurs dossiers actifs à l'aide du plan de classification des documents du Collège de Rosemont;
- tiennent à jour un répertoire sectoriel de leurs documents et de leurs dossiers : la somme des répertoires sectoriels constitue le répertoire institutionnel des documents et des dossiers du Collège de Rosemont;
- appliquent les règles de conservation et d'élimination des documents et de préservation des documents d'archives, telles qu'elles ont été établies, adoptées et approuvées dans le calendrier de conservation du Collège de Rosemont. À cette fin :
 - elles transfèrent au documentaire institutionnel leurs documents semi-actifs;
 - elles éliminent les documents qui, après leur stade actif, doivent être détruits, et ce, dans le respect des normes de sécurité et de protection de l'information confidentielle (documents inactifs devenus inutiles n'ayant pas de valeur archivistique, historique ou patrimoniale);
 - elles conservent les exemplaires principaux de leurs documents inactifs devenus inutiles d'un point de vue administratif, mais ayant une valeur archivistique, historique ou patrimoniale, en respectant les exigences du *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques*.

10.8 Direction des ressources informationnelles (DRI)

La Direction des ressources informationnelles joue un rôle de soutien dans le projet de GID du Collège de Rosemont. Elle est notamment responsable de s'assurer du bon fonctionnement du réseau destiné à l'archivage comme de sa pérennité relativement à l'obsolescence technologique.

Nouvelle politique adoptée par le conseil d'administration, le 9 juin 2014.